

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Applicable au 1^{er} novembre 2019



SOMMAIRE

MISSIONS DES ÉTABLISSEMENTS	4
FINANCEMENT DES ÉTABLISSEMENTS	5
1 - LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉQUIPEMENT.....	5
1.1 – CAPACITÉS ET HORAIRES D'OUVERTURE.....	5
LES ÉTABLISSEMENTS ONT UNE CAPACITÉ DE VINGT, TRENTE OU SOIXANTE PLACES. ILS SONT OUVERTS DU LUNDI AU VENDREDI..	5
1.2 – SÉCURITÉ	5
2 - LE PUBLIC ACCUEILLI.....	6
2.1- AGE DES ENFANTS.....	6
2.2 - ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU AYANT UNE MALADIE CHRONIQUE.....	6
2.3 - ACCUEIL DES ENFANTS DE FAMILLES BÉNÉFICIAIRES DE MINIMA SOCIAUX.....	6
3 - LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES.....	6
3.1 - ACCUEIL RÉGULIER.....	6
3.2 - ACCUEIL OCCASIONNEL.....	6
3.3 - ACCUEIL D'URGENCE.....	6
4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION	7
4.1 - CONDITION DE DOMICILIATION	7
4.2 - ADMISSION POUR UN ACCUEIL RÉGULIER	7
4.3 - ADMISSION POUR UN ACCUEIL D'URGENCE	7
4.4 - ADMISSION EN ACCUEIL OCCASIONNEL.....	7
4.5 – ADMISSION DÉFINITIVE.....	7
5 - LE PERSONNEL	7
6 - LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT.....	9
6.1- FAMILIARISATION.....	9
6.2 – LES EFFETS PERSONNELS DE L'ENFANT.....	9
6.3 - PRESTATIONS FOURNIES PAR L'ÉTABLISSEMENT	9
6.3.1 - Repas et goûters.....	9
6.3.2 - Couches et produits de toilette.....	9
6.4 - ASSURANCES.....	10
6.5 - ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT.....	10
6.6 – ABSENCES DE L'ENFANT.....	11
6.7 – RÈGLES DE VIE.....	11
6.8 - LES SORTIES EXTÉRIEURES AVEC LES ENFANTS	11
6.9- FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS.....	11
6.10 - RELEVÉ DES HEURES DE PRÉSENCES	12

7 - SANTÉ DE L'ENFANT	12
7.1 RÔLE DU MÉDECIN DE L'ÉTABLISSEMENT	12
7.2 MALADIE DE L'ENFANT	13
7.3 PRISE DE MÉDICAMENTS.....	13
7.4 VACCINATIONS.....	14
7.5 DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE MÉDICALE.....	14
8 – INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	14
8.1 - TEMPS INDIVIDUELS.....	14
8.2 - PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	14
9 - LES ÉLÉMENTS CONTRACTUELS	15
9.1 - ACCUEIL RÉGULIER	15
9.1.1 - <i>Cas particulier : enfant en garde alternée</i>	15
9.1.2 - <i>Modification ou adaptation du contrat</i>	15
9.1.3 - <i>Rupture du contrat</i>	15
9.1.3.1 - <i>Rupture à l'initiative des parents</i>	15
9.1.3.2 - <i>Rupture à l'initiative de l'établissement</i>	16
9.2 - ACCUEIL D'URGENCE.....	16
10 - LA FACTURATION	16
10.1 - TARIF HORAIRE	16
10.2 - TAUX D'EFFORT.....	17
10.3 - TARIF POUR UNE FAMILLE DONT L'UN DES ENFANTS EST EN SITUATION DE HANDICAP.....	17
10.4- PLANCHER ET PLAFOND.....	17
10.5 - MAJORATIONS.....	17
10.6 - RESSOURCES PRISES EN COMPTE	17
10.7 - TARIFICATION DE L'ACCUEIL RÉGULIER.....	17
10.8 - ABSENCES.....	18
10.9 - FACTURATION DES DÉPASSEMENTS HORAIRES - HEURES COMPLÉMENTAIRES	18
10.10 - DISPOSITIONS CONCERNANT LE POINTAGE DES PRÉSENCES	18
10.11 - TARIFICATION DE L'ACCUEIL D'URGENCE ET TARIF PLANCHER	18
10.12 - TARIFICATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL	18
10.13 - TARIFICATION DES PÉRIODES DE FAMILIARISATION.....	19
10.14 - TARIFICATION DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT PENDANT LA PÉRIODE FERMETURE DE SON ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL D'ORIGINE.....	19
10.15 - RÉVISION DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES	19
10.16 - MODALITÉS DE PAIEMENT	19
10.17 - CNIL ET ACCÈS CDAP-CAF.....	20

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des multi-accueils de la petite enfance collectif et familial gérés par la Ville de Dijon.

Il abroge et remplace les précédents règlements des établissements d'accueil de la petite enfance.

Il sera également appliqué à toute nouvelle structure.

Ce règlement de fonctionnement se réfère aux textes en vigueur, dans le domaine de la petite enfance, Code de l'Action Sociale et Code de la Santé Publique.

Textes de référence :

- Code de la Santé Publique, chapitre IV
- décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000
- décret n° 2007-206 du 20 février 2007
- décret n° 2010-613 du 7 juin 2010

Les parents signent un document confirmant leur adhésion au présent règlement et le remettent à l'établissement qui le conserve (annexe 1).

MISSIONS DES ÉTABLISSEMENTS

Les établissements et les services d'accueil du jeune enfant sont des lieux qui participent à l'éveil et au développement des enfants, veillent à leur santé, leur sécurité et leur bien-être .

Dans le respect de l'autorité parentale, les établissements contribuent à leur éducation et concourent à l'intégration sociale de tous les enfants.

L'intérêt de l'enfant est au centre des actions sur la base des principes énumérés ci-après :

- Une ouverture des structures à tous les enfants quel que soit leur origine, leur histoire, leur capacité,
- Une prise en charge ajustée au rythme de chaque enfant grâce à l'observation et aux échanges,
- La liberté d'action et un accompagnement vers l'autonomie dans un cadre adapté et sécurisant,
- La curiosité de l'enfant suscitée par des propositions d'activités d'éveil sensoriel, avec une attention portée à l'éveil artistique et un rapprochement avec la nature et les matières naturelles,
- Le renforcement de la cohérence et de la continuité éducative autour de l'enfant,
- L'inclusion des enfants porteurs de handicap, de maladie.

Les établissements apportent leur soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale. Afin de garantir la coéducation, des échanges parents / équipe éducative sont organisés.

L'enfant est accueilli dans le respect de ses différences en accord avec les règles de la collectivité.

Au regard des principes de neutralité et de laïcité, les établissements de la petite enfance n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique, et aucune pratique religieuse ni signe religieux ne peut être admis.



dijon.fr



FINANCEMENT DES ÉTABLISSEMENTS

Le financement est principalement assuré par :

- les familles conformément au barème de tarification CNAF,
- la Ville de Dijon,
- la Caisse d'Allocations Familiales de Côte d'Or par le versement d'une prestation de service,
- le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales de Côte d'Or en soutien de l'accueil d'enfants porteurs de handicap et d'enfants dont les parents perçoivent un minima social,
- les régimes spéciaux ayant conventionné avec la Ville.

1 - LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉQUIPEMENT

1.1 - Capacités et horaires d'ouverture

Les établissements ont une capacité de vingt, trente ou soixante places. Ils sont ouverts du lundi au vendredi.

Les horaires d'ouverture des structures de soixante places sont :
de 7 h 30 à 18 h 30 pour l'accueil collectif, et de 7 h 00 à 19 h 00 pour l'accueil individuel.

Les horaires d'ouverture des structures de vingt et trente places sont :
de 8 h 30 à 18 h 00 pour l'accueil collectif.

1.2 - Sécurité

Les locaux sont conformes aux règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public, aux prescriptions de la commission de sécurité et aux normes régissant l'ensemble des activités dont le gestionnaire, la Ville de Dijon, a la responsabilité.

Au quotidien, afin de maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de nos structures, nous demandons aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Pour chaque personne, autres que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement votre enfant, il est indispensable de nous communiquer au préalable leur nom et coordonnées par écrit. En l'absence de cet écrit, l'enfant ne pourra être remis à la personne.
- Toute personne venant chercher un enfant devra obligatoirement présenter une pièce d'identité.
- Lors des entrées / sorties de l'établissement, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à ce que chaque parent referme bien la porte derrière lui et veille à ne laisser personne entrer avec lui qu'il ne connaît pas. Ne pas tenir la porte à une autre personne dans ce contexte n'est pas un signe de courtoisie.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants. Un plan d'évacuation est affiché dans les locaux.

En cas d'exercice d'évacuation ou de confinement, veiller à ne pas déranger l'exercice en cours et respecter les consignes dictées par les professionnels.

L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs est réservé uniquement aux enfants de la structure.



2 - LE PUBLIC ACCUEILLI

2.1 - Age des enfants

Accueil des enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans obtenus avant le 31 décembre de l'année d'entrée en petite section. Les enfants qui auront atteint l'âge de 3 ans dans le courant du 1^{er} semestre de l'année civile seront accueillis jusqu'à la fermeture estivale de la structure.

Pour les enfants scolarisés, accueil possible jusqu'à 4 ans notamment le mercredi et pendant les vacances scolaires, en fonction des capacités d'accueil de l'établissement.

2.2 - Accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique

Les établissements concourent à l'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Dans cette hypothèse, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi avec le médecin de la structure et le directeur-riche de l'établissement, en concertation avec la famille.

La limite d'âge peut être portée à moins de 6 ans pour les enfants en situation de handicap (il sera justifié au 31 décembre d'un mois minimum de perception de l'AEEH).

2.3 - Accueil des enfants de familles bénéficiaires de minima sociaux

Des places sont proposées en priorité pour des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle conformément à l'article D. 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

3 - LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

3.1 - Accueil régulier

Il doit répondre aux besoins de garde des familles connus à l'avance et récurrents. L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle, définit l'accueil régulier et est contractualisé (ex : 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique).

L'accueil régulier concerne les établissements collectifs ainsi que l'accueil familial, au domicile d'un-e assistant-e maternel-le agréé-e par les services de la PMI, employée par la Ville et rattachée à une structure collective.

3.2 - Accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'accueil est réalisé sur une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Il n'est pas contractualisé et s'effectue sur réservation, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places ponctuellement disponibles.

3.3 - Accueil d'urgence

Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une courte durée, 1 mois renouvelable deux fois maximum. Il permet de répondre à un besoin d'accueil ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence qui ne peut être différé, suite à événements particuliers n'ayant pu être anticipés par les parents (hospitalisation, urgence sociale...). Il peut être contractualisé et peut concerner l'accueil familial.



4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION

4.1 - Condition de domiciliation

La domiciliation à Dijon est exigée au moment de l'admission et pendant toute la durée de prise en charge de l'enfant dans un établissement d'accueil. Elle est vérifiée régulièrement. C'est la résidence principale qui est prise en compte. Une adresse professionnelle, un local, une résidence secondaire ou toute autre adresse ne pourra être retenue au regard des conditions d'admission.

Un déménagement en cours d'année en dehors de la commune de Dijon entraîne la fin de la prise en charge.

4.2 - Admission pour un accueil régulier

Une commission d'admission, présidée par l'élue déléguée à la petite enfance, affecte les places disponibles dans les multi-accueils aux familles inscrites, au rythme de 4 fois par an.

Les admissions sont prononcées en tenant compte de l'âge et du développement de l'enfant, de la date d'entrée souhaitée, du rythme d'accueil demandé et de la situation sociale et familiale.

La commission attribue une place à une famille, pour une date d'entrée et un rythme d'accueil précis. Si la famille ne peut accepter la place à la date indiquée, celle-ci sera alors proposée à une autre famille.

4.3 - Admission pour un accueil d'urgence

Les admissions se font sur étude de situation, en fonction des places disponibles par le-la responsable d'établissement, en accord avec la direction de la petite enfance.

L'accueil en urgence ne garantit pas une place définitive ou une prolongation de séjour.

4.4 - Admission en accueil occasionnel

Les demandes d'accueil occasionnel sont instruites par le service accueil-admissions, puis sont traitées par les responsables d'établissements en fonction des places disponibles.

4.5 - Admission définitive

L'admission est subordonnée à :

- une visite médicale (visite du médecin de la structure ou production d'un certificat médical) ; L'enfant doit avoir reçu les vaccinations prévues par les textes en vigueur (article 7.4) ;
- un rendez-vous avec le-la directeur·rice de l'établissement ;
- Un dossier administratif complet avec production des justificatifs de ressources demandées ;
- la signature et l'acceptation du présent règlement.

5 - LE PERSONNEL

L'équipe est composée de professionnels de la petite enfance dont le nombre varie en fonction de l'agrément de la structure. Tous sont soumis au devoir de réserve et au secret professionnel.



DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Les fonctions de chacun des intervenants sont les suivantes :

→ **Directeur·rice, Infirmier·ère puériculteur·rice ou éducateur·rice de jeunes enfants**

La structure est placée sous sa responsabilité. En cas d'absence de celui·elle·ci, la continuité de la fonction de direction de l'établissement est assurée par le·la directeur·rice· adjoint·e ou un·e professionnel·le mandaté·e par le·la directeur·rice·.

Le·la directeur·rice est garant·e de la qualité :

- de l'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles, conformément aux orientations de la politique de la Ville de Dijon et du Projet de Direction,
- du travail de son équipe auprès des enfants. Il·elle coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Il·elle assure l'encadrement des assistant·e·s maternel·le·s à leur domicile.

→ **Directeur·rice·adjoint·e, éducateur·rice de jeunes enfants**

Dans les établissements de 60 places, il·elle est le·la responsable pédagogique. Il·elle participe à la gestion de l'établissement en collaboration avec le·la directeur·rice·. Il·elle assure l'encadrement de proximité de l'équipe, initie et met en œuvre le projet d'établissement, organise l'accueil des enfants et de leurs familles.

→ **Secrétaire :**

Placé·e sous l'autorité des directeur·rice·s d'établissement, il·elle participe à la gestion administrative et budgétaire de deux structures d'un même territoire. Il·elle assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et assure les opérations de secrétariat.

→ **Éducateur·rice de jeunes enfants** : il·elle valorise au sein des équipes la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture, les agent·e·s placé·e·s auprès des enfants ou les assistant·e·s maternel·le·s.

→ **Auxiliaire de puériculture** : il·elle prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Il·elle répond à ses besoins tout au long de la journée, assure la surveillance et les soins et mène en collaboration avec l'éducateur·rice de jeunes enfants des activités d'éveil.

→ **Agent·e de service** : il·elle est chargé·e d'assurer l'entretien des locaux, du matériel et du linge. Il·elle peut contribuer également à la prise en charge des enfants (activités, soins d'hygiène et prise de repas) et la préparation des repas.

→ **Agent·e de restauration** : il·elle est responsable de la fonction restauration des enfants dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.

→ **Assistant·e maternel·le** : professionnel·le agréé·e, il·elle assure l'accueil de l'enfant à son domicile, sous la responsabilité du multi-accueil. Il·elle assure un accueil dans le collectif une journée par semaine.

→ **Médecin** (voir chapitre 7 spécifique sur la santé de l'enfant).

→ **Stagiaires** : l'établissement accueille régulièrement des stagiaires dans le cadre d'un conventionnement avec la Ville de Dijon. Ces derniers bénéficient d'un encadrement spécifique et d'un accompagnement permanent de la part du personnel qualifié.



dijon.fr



→ **Intervenants extérieurs** : des intervenants extérieurs peuvent être amenés à apporter leur concours dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement (musicien, psychomotricien, plasticien, etc).

→ **Intervenants médicaux ou paramédicaux** : leur intervention pourra être autorisée uniquement dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Les stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs sont toujours en surnombre de l'encadrement réglementaire. Ils ne sont pas comptabilisés dans le personnel auprès des enfants.

6 - LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

6.1 - Familiarisation

Une période d'adaptation ou familiarisation dans la structure ou chez l'assistant-e maternel-le est souhaitable. Elle correspond aux premières heures / journées d'accueil. Elle permet aux enfants, aux parents et aux professionnels de faire connaissance mutuellement et progressivement, dans un climat de confiance.

Cette période est construite en fonction des besoins de l'enfant, de sa famille et des possibilités de la structure et est soumise à paiement.

6.2 - Les effets personnels de l'enfant

- Un objet familial (si l'enfant et les parents le souhaitent), jugé non dangereux par le responsable de la structure (sucette, doudou...).
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et aux sorties, marqués au nom de l'enfant. Le linge fourni par les parents est entretenu par leurs soins.
- Un flacon de paracétamol peut être demandé.

6.3 - Prestations fournies par l'établissement

6.3.1 - Repas et goûters

La structure fournit les repas et goûters nécessaires à l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et pendant les horaires d'ouverture de l'établissement, **excepté le premier repas du matin qui sera pris à la maison et le lait maternisé.**

Le coût des repas est compris dans le montant de la participation financière familiale.

Les parents fournissent le lait infantile de leur choix, sans déduction possible sur la facturation.

Les mères souhaitant continuer à allaiter peuvent nourrir leur enfant dans l'établissement, en concertation avec l'équipe d'accueil. Le lait maternel peut aussi être apporté en respectant les préconisations de recueil, de conservation et de transport selon un protocole établi.

Les repas sont préparés en liaison froide. Ils répondent aux besoins du jeune enfant conformément à la réglementation notamment aux recommandations du Groupe d'Etudes des Marchés de Restauration Collectives et Nutrition (GEMRCN).

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Aucune modification dans la composition des repas ne peut être faite pour convenance personnelle. Tout régime particulier lié à un problème d'ordre médical doit faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas d'établissement d'un PAI, c'est aux parents de fournir l'ensemble de l'alimentation. Les repas apportés par ces derniers doivent respecter strictement les règles d'hygiène alimentaire, notamment la chaîne du froid. L'établissement décline toute responsabilité en cas de risques allergiques non déclarés.

Qu'elle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par les familles ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière .

6.3.2 - Couches et produits de toilette

L'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène courants pendant le temps d'accueil de l'enfant. Une seule marque de couches est proposée par l'établissement.

Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers (pommade, crème solaire...) sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière.

Ils ont également la possibilité de fournir leurs propres couches lavables s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Ils en assurent le nettoyage.

6.4 - Assurances

La Ville de Dijon a souscrit pour l'ensemble des établissements qu'elle gère une assurance responsabilité civile, pouvant garantir sa responsabilité du fait de dommages causés ou subis par les enfants qui lui sont confiés pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

En revanche, les dégâts occasionnés par l'enfant, lorsqu'il est sous la garde de ses parents, ne sont pas garantis par l'établissement. Les parents doivent vérifier auprès de leur assureur qu'ils sont couverts au titre de la responsabilité civile individuelle et **fournir chaque année à l'établissement une attestation correspondante au nom de l'enfant.**

La vie en collectivité rend la surveillance des effets personnels très difficile.

Aussi, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels dans les locaux principaux ou annexes de l'établissement .

L'entreposage des poussettes et landaus peut se faire dans un local mis à disposition par la Ville dans certains établissements, aux risques et périls des propriétaires, cet espace n'étant pas surveillé.

6.5 - Arrivée et départ de l'enfant

Quand le parent est présent dans l'établissement, l'enfant est sous sa responsabilité. Les parents sont également responsables des personnes qui les accompagnent.



dijon.fr



DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Seuls sont autorisés à reprendre le (ou les) enfants :

- les parents disposant chacun de l'autorité parentale ; en cas de séparation des parents, fournir la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.
- les tiers autorisés par les parents à reprendre l'enfant (autorisation en annexe 2). Le tiers autorisé doit avoir plus de 18 ans : une pièce d'identité sera demandée ;
- les personnes désignées par décision de justice. Une copie du jugement doit être fournie à l'établissement.

Les familles s'engagent à :

- respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement
- respecter les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat
- prévenir la structure en cas de retard.
- être joignables par téléphone

Retard ou imprévu : si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette personne n'aurait pas été mentionnée dans le dossier d'admission, ils devront la mandater par **écrit**.

Si l'enfant n'a pas été repris à la fin de sa période d'accueil et qu'il n'est pas possible de joindre les personnes autorisées, il sera fait appel aux services de la police nationale qui pourra confier l'enfant au Centre d'Accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Si l'équipe de la structure estime que la santé ou la sécurité de l'enfant est menacée, elle peut refuser de remettre l'enfant et alertera les services compétents.

En cas de dépassement des heures réservées, des heures complémentaires sont facturées sur la base des heures effectuées (voir paragraphe 10.9).

6.6 - Absences de l'enfant

Les absences prévisibles doivent être formulées par écrit (par imprimé, mail, Kidizz) et respecter les délais de prévenance suivants :

- pour les absences comprises entre le 1/07 et le 31/08 : avant le 31 mars
- pour les autres périodes : 2 semaines minimum avant la date de l'absence

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le plus tôt possible, avant l'heure d'arrivée habituelle. Une absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical pour donner lieu à déduction sur la facturation dans les conditions prévues à l'article 10.8.



dijon.fr



6.7 - Règles de vie

- La prise de photos par les parents est strictement interdite au sein de l'établissement.
- Les parents doivent donner expressément leur accord au-à la directeur·rice·de l'établissement pour que leur enfant puisse apparaître (voir annexe 6):
 - sur des photos et films réalisés par le personnel pour diffusion sur le blog sécurisé Kidizz ou sur écran dans la structure.
 - Sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse.
- Pour des raisons de sécurité alimentaire, les gâteaux « faits maison » et les confiseries ne sont pas autorisés en collectivité.
- Les bijoux (colliers d'ambre ou autre, boucles d'oreilles, bijoux culturels...), accessoires (barrettes, cordons...), jouets non homologués ou objets de petite taille **sont interdits** en raison du danger que cela représente pour l'enfant et ses camarades.
- Les parents veillent au bon rangement de leurs poussettes pour des raisons de sécurité incendie.

6.8 - Les sorties extérieures avec les enfants

Des sorties sont organisées par l'établissement. Elles bénéficient d'un encadrement adapté et requièrent l'autorisation des familles (annexe 3).

Les parents peuvent être amenés à participer à des sorties au titre de « collaborateur bénévole du service public ».

6.9 - Fermeture des établissements

Fermeture annuelle

Les dates de fermeture annuelles sont communiquées aux familles au moins un mois avant la date de fermeture.

En période estivale : fermeture de 4 semaines (juillet et/ou août) + 1 jour

En période hivernale : 1 semaine

Journée pédagogique et fermeture exceptionnelle

Afin de permettre des réunions d'équipe, des journées pédagogiques sont prévues dans la limite maximum de six demi-journées par an. Ces temps de travail permettent la mise en place et le suivi des projets pédagogiques.

L'établissement pourra également être fermé pour certains ponts ou de manière exceptionnelle (ex : travaux). Les familles seront prévenues le plus tôt possible.

Pendant les périodes de fermeture des établissements, des solutions d'accueil peuvent être étudiées, sur demande, mais sans pouvoir être garanties.

6.10 - Relevé des heures de présences

Les heures de présence de l'enfant sont comptabilisées chaque jour par pointage sur écran tactile (ou autre outil) dans les accueils collectifs.

Le pointage devra être réalisé **avec l'enfant dans les bras** : à l'arrivée dans les locaux de l'établissement (avant de confier l'enfant), et au moment du départ (après la reprise de l'enfant).

Dans le cadre de l'accueil familial, les heures de présence effectives sont établies à partir des éléments indiqués sur une fiche de présence remplie et signée par l'assistant-e maternel-le et les parents.

7 - SANTÉ DE L'ENFANT

Pour permettre aux professionnels d'assurer le bien-être, la sécurité et la santé des enfants confiés aux établissements d'accueil de la petite enfance, les parents doivent, au moment de l'admission, signaler tout problème de santé de leur enfant.

7.1 - Rôle du médecin de l'établissement

Le médecin rattaché au service d'accueil de la petite enfance exerce ses missions selon les directives réglementaires : article 14 du décret du 20/02/2007 et article R.2324-39 du décret du 7/06/2010.

Il a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'éveil et du bien-être des enfants de moins de 6 ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire. Il sensibilise et accompagne l'équipe, repère et confirme les troubles de comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

Il assure les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois et de ceux présentant un problème de santé.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical peut être établi par le médecin de famille. Il examine l'enfant en présence des parents, constate qu'il est bien portant ou que le handicap ou l'affection chronique dont il est atteint n'est pas incompatible avec la vie en collectivité et s'assure que les vaccins sont à jour.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (handicap, affection chronique, problème de santé demandant une attention particulière, allergie alimentaire), le médecin de l'établissement, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et le-la directeur-riche de la structure d'accueil met en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Chaque fois que le-la directeur-riche le juge nécessaire, il-elle peut faire examiner un enfant par le médecin de la structure, après en avoir informé les parents.

Le médecin suit l'enfant dans le cadre de sa vie dans l'établissement, en collaboration avec les parents et, si besoin, en liaison avec le médecin traitant et/ou les médecins spécialistes de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement, le médecin, ou le-la directeur-riche de la structure prononcera l'éviction du malade et mettra en œuvre toute mesure de prévention.

Après une absence pour maladie, une hospitalisation ou toute absence prolongée, le médecin de la structure peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Le médecin de la structure assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il organise le recours au service d'aide médicale d'urgence le cas échéant.

Le médecin rattaché à la structure a des missions spécifiques complémentaires de celles du médecin de PMI et du médecin traitant.

7.2 - Maladie de l'enfant

Les parents son tenus de signaler immédiatement au directeur-riche de l'établissement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage.

A son arrivée dans la structure, si le-la directeur-riche, son-sa délégué-e ou le médecin de l'établissement juge l'état de santé d'un enfant incompatible avec son accueil ce jour-là, l'enfant ne pourra pas être admis. Il est donc nécessaire que les parents envisagent dès l'admission de l'enfant, un relais à titre exceptionnel pour sa garde (famille, baby-sitter...).

De même, **si l'enfant déjà accueilli** pour la journée présente des symptômes pouvant évoquer une maladie infectieuse débutante (fièvre, éruption, diarrhée....), les parents seront prévenus afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions.

Un enfant fiévreux dont le comportement est modifié (moins d'énergie, moins d'échanges, moins d'appétit, grognon, pleurs, douleur...) doit être examiné par un médecin pour rechercher l'origine de sa fièvre et traiter l'inconfort qui en résulte.

En cas de nécessité, le-la directeur-riche ou le personnel dûment mandaté, peut donner certains médicaments selon le protocole établi par le médecin de crèche.

La fréquentation de la structure à la phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si la maladie ne relève pas d'une éviction.

En effet, il est important de privilégier le confort de l'enfant malade et également de réduire le risque de transmission.

Dans le cadre d'un PAI (protocole d'accueil individualisé), les parents s'engagent à transmettre les informations médicales à l'équipe qui prend en charge l'enfant.

7.3 - Prise de médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil ou chez l'assistant-e maternel-le. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en donner l'autorisation écrite au personnel. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés de l'original lisible de l'ordonnance, contresignée par les parents et remise à la personne qui accueille l'enfant. Cette ordonnance doit comporter obligatoirement les nom et prénom de l'enfant, son âge, son poids, les doses et rythmes des prises ainsi que la durée du traitement.



dijon.fr



DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Les nom et prénom de l'enfant doivent également être inscrits sur chaque boîte.

S'il s'agit d'un médicament générique, il doit être parfaitement identifiable et son nom retranscrit sur la boîte.

Il convient de respecter les consignes de transport et de conservation du médicament.

La première prise du médicament doit avoir été donnée par les parents et le mode de prise ne doit pas présenter de difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.

7.4 - Vaccinations

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires attesté par un certificat médical (annexe 4 Bis).

En référence au décret du 25 janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à compter de janvier 2018. Ces vaccins conditionnent l'entrée et le maintien de l'enfant en collectivité ou au domicile d'un-e assistant-e maternel-le, sauf contre-indication médicale .

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent faire parvenir au médecin des structures d'accueil, un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée.

Les parents doivent présenter lors de l'admission un certificat de vaccination établi par leur médecin traitant et apporter le carnet de santé à chaque visite médicale dans l'établissement d'accueil.

Lorsqu'un ou plusieurs vaccins font défaut, le médecin de l'établissement informe les parents de l'obligation de la mise à jour des vaccinations : l'enfant est admis provisoirement et les vaccinations sont à réaliser dans les 3 mois.

7.5 - Dispositions en cas d'urgence médicale

Conformément aux protocoles d'urgence établis dans la structure, en cas d'accident ou de maladie grave se déclarant dans la structure d'accueil ou chez l'assistant-e maternel-le, si l'état de l'enfant le nécessite, le SAMU est contacté. L'enfant peut être dirigé sur l'hôpital d'enfants du CHU.

Les parents sont immédiatement avisés. Pour cela il est impératif qu'ils renseignent l'autorisation médicale (annexe 4). Ils doivent par ailleurs rester joignables et signaler tout changement de coordonnées.

Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation sont à la charge de la famille.

8 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

8.1 - Temps individuels

Des temps d'échanges privilégiés avec les professionnels sont proposés chaque jour aux parents.

Ces derniers peuvent également demander à tout moment un rendez-vous auprès du responsable de l'établissement.



dijon.fr



8.2 - Participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents ont accès au projet de l'établissement.

Les informations essentielles au bon fonctionnement de l'établissement sont communiquées aux familles par le biais de divers supports.

Des temps d'échanges avec les parents sont organisés par l'établissement sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de la structure.

Les parents sont invités aux différents temps festifs organisés par l'établissement.

Les parents peuvent également participer :

- à des projets de l'établissement (ateliers, sorties...)
- aux instances de concertation (notamment aux conseils de crèche dans les établissements où ils sont mis en place). Les familles seront informées par écrit ou voie d'affichage des modalités de participation à ces instances.

9 - LES ÉLÉMENTS CONTRACTUELS

Seuls l'accueil régulier et l'accueil d'urgence donnent lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil individualisé. Il est révisable à l'initiative de la Ville ou des familles s'il n'est pas adapté aux besoins.

Le contrat constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter.

Aucun enfant ne pourra être admis dans l'établissement avant la remise du contrat d'accueil signé par la famille.

L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat.

9.1 - Accueil régulier

Le contrat d'accueil est établi pour une durée déterminée correspondant aux besoins de la famille avec une durée maximum d'un an.

Il précise le volume d'heures réservées sur la période contractualisée. Ce nombre d'heure intègre les jours de fermeture connus ainsi que les jours fériés.

La périodicité du contrat correspond à l'année civile. Pour des entrées intervenues en cours d'année, le contrat est conclu jusqu'au 31 décembre.

Pour des départs prévus en cours d'année, la durée du contrat court jusqu'à la date de départ de la structure.

Un contrat spécifique sera établi pour la période de remplacement.

9.1.1 - Cas particulier : enfant en garde alternée

En cas d'accueil d'un enfant en garde alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Le parent signe le contrat d'accueil le concernant.

Un dossier famille doit être complété par chacun des parents pour une facturation distincte des heures contractualisées respectivement par l'un et par l'autre.

9.1.2 - Modification ou adaptation du contrat

Le contrat peut être ajusté, au vu de l'évolution des besoins de la famille dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

Cette modification peut intervenir :

- à la demande des parents : le responsable de l'établissement y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'établissement ;
- à la demande du responsable, si le temps d'accueil ou les horaires ne correspondent pas à ceux du contrat signé.

Le changement ne peut intervenir que le 1^{er} du mois suivant. Un nouveau contrat sera alors établi.

9.1.3 - Rupture du contrat

9.1.3.1 - Rupture à l'initiative des parents

La date de départ définitif de l'établissement est arrêtée lors de l'établissement du contrat.

Tout départ anticipé avant la fin de la période contractualisée devra être précisé par les parents au-à la directeur-riche de l'établissement et notifié par écrit au service de la petite enfance un mois avant la date de départ.

En cas de non-respect de ce préavis, la famille sera tenue au paiement d'une pénalité correspondant au nombre de jours de retard correspondant au contrat, tarifé au montant de la participation des familles.

9.1.3.2 - Rupture à l'initiative de l'établissement

Les motifs entraînant la fin de la prise en charge de l'enfant sont les suivants :

- non-respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement ;
- déménagement hors Dijon ;
- absence non motivée pendant 8 jours sans que le-la directeur-riche-soit informé-e;
- non-paiement de la participation financière de la famille ;
- fraude (fausse déclaration au niveau des ressources, de la composition de la famille ou de la domiciliation) ;
- tout comportement ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement (ex : retard répétés après la fermeture de l'établissement).

La rupture est prononcée par la Ville de Dijon. La décision motivée est notifiée à la famille par lettre recommandée.

Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

La Ville de Dijon peut alors reprendre la libre disposition de la place.



9.2 - Accueil d'urgence

Le contrat est établi de date à date pour la période souhaitée. Il ne peut excéder trois mois avec possibilité de renouvellement selon la situation.

Les urgences ponctuelles ne nécessitent pas de contractualisation.

10 - LA FACTURATION

Une participation financière est demandée aux parents pour l'accueil de leur enfant. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris tous les repas pris pendant le temps d'accueil et les soins d'hygiène.

Avant admission de l'enfant dans un établissement d'accueil de la petite enfance ou renouvellement de la prise en charge, un [dossier famille](https://eservice.dijon.fr/rubrique/Famille), (dans eservice.dijon.fr / rubrique Famille) doit être impérativement **complété en ligne**, toutes les rubriques renseignées, et les justificatifs de ressources joints.

Les parents s'engagent à signaler par écrit au centre de traitement de la facturation :

- tout changement de situation professionnelle ou familiale ; si une modification tarifaire doit s'appliquer, elle ne prendra effet que le 1^{er} du mois suivant ;
- tout changement d'adresse et de numérotation téléphonique (il est rappelé qu'un déménagement hors Dijon entraînera la rupture du contrat sauf en cas de séparation ou de garde alternée si l'un des deux parents continue à résider sur Dijon).

10.1 - Tarif horaire

L'heure constitue l'unité de base pour le calcul du tarif. Ce principe est le même pour l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

Le mode de calcul du tarif horaire est le suivant : Revenus mensuels X taux d'effort = tarif horaire

La facturation est effectuée à l'heure et toute demi-heure commencée est due.

10.2 - Taux d'effort

Le calcul s'effectue sur la base d'un taux d'effort établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) appliqué aux revenus des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales. Circulaire CAF n° 2019-005. Toute actualisation ultérieure du barème établi par la CNAF fera l'objet d'une information et d'un affichage. Les barèmes actuellement en vigueur sont mentionnés dans l'annexe 7.

10.3 - Tarif pour une famille dont l'un des enfants est en situation de handicap

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure.

10.4 - Plancher et plafond

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés chaque début d'année civile par la CNAF qui entraînent l'application d'un tarif minimum et d'un tarif maximum. Leurs montants sont affichés dans l'établissement.

Le plafond : il est appliqué en cas de ressources supérieures au montant du plafond mensuel par foyer, si la famille ne souhaite pas justifier de ses ressources, ou en cas d'absence de transmission des ressources demandées.

Le plancher : il est appliqué en cas d'absence de ressources (ressources nulles) et pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant du plancher.

Sur accord de la CNAF, le plafond est majoré par le gestionnaire et affiché dans la structure. Les plafond et plancher en vigueur sont mentionnés dans l'annexe 7.

10.5 - Majorations

Les tarifs sont majorés à hauteur de 30 % du barème CNAF pour les familles ne résidant plus (sur dérogation uniquement) ou pas (en cas de garde alternée uniquement pour un des parents) sur le territoire dijonnais.

10.6 - Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation familiale de l'année N sont les ressources de l'année N-2 avant tout abattement fiscal.

Elles sont détaillées dans la brochure tarifaire disponible sur eservices.dijon.fr

10.7 - Tarification de l'accueil régulier

Le contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise. Une moyenne mensuelle est calculée en fonction de la réservation : c'est le principe de la mensualisation.

Le montant de la réservation due est établi selon le calcul suivant : Nombre d'heures réservées sur la période du contrat x tarif horaire

Nombre de mois retenus pour la mensualisation Chaque mois, les familles paient le montant de leur réservation. Ce montant est ajusté en fonction des déductions autorisées (cf 10.8) et/ou heures complémentaires (cf 10.9).

Toute plage réservée lors de la signature du contrat est due.

Si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible en dehors des cas de déductions possibles (cf 10.8).

Les absences prévues au contrat et non prises seront facturées.



10.8 – Absences

Les absences de l'enfant ne sont pas facturées sous réserve que la famille prévienne le multi-accueil dans les délais indiqués à l'article 6.6 .

Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques suivantes :

- maladie d'une durée supérieure à 1 jour : une déduction est effectuée à partir du 2^{ème} jour calendaire sur production d'un certificat médical ; la déduction est appliquée sur les jours calendaires ;
- hospitalisation de l'enfant : une déduction est effectuée dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif ;
- éviction de l'enfant par le médecin ou le-la directeur·rice de la structure (dès le 1^{er} jour d'éviction) ;
- fermeture exceptionnelle de l'établissement sans proposition de place dans un autre établissement.
- journées pédagogiques.

10.9 - Facturation des dépassements horaires - Heures complémentaires

Le non-respect des horaires prévus au contrat se traduit par une facturation complémentaire. Toute demi-heure entamée est due.

Ces heures sont facturées au taux horaire prévu au contrat.

Les heures complémentaires sont facturées sur le mois concerné. Si les dépassements sont récurrents, la structure modifiera le contrat d'accueil de la famille si celui-ci n'est pas adapté.

10.10 - Dispositions concernant le pointage des présences

Les oublis de pointage doivent être signalés rapidement au responsable d'établissement.

Toute absence de pointage par la famille pourra donner lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et/ou de fermeture de l'établissement.

10.11 - Tarification de l'accueil d'urgence et tarif plancher

Pour l'accueil d'urgence, le barème CNAF est appliqué si les ressources du foyer sont connues. Si les ressources ne sont pas connues, la tarification est établie sur la base de la participation moyenne des familles constatée sur la structure sur l'année N-1. Ce tarif est calculé selon la formule « total des participations des usagers (N-1) divisé par le nombre d'heures facturées (N-1) ».

10.6

Le tarif plancher s'applique également en cas d'inscription d'un enfant par un tiers (famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, assistant maternel...)

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

10.12 - Tarification de l'accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Dans le cas où une famille a réservé des heures pour son enfant et ne prévient pas de son désistement avant 9h le matin, pour la journée, ces heures réservées et non réalisées seront facturées.

Dans le cas où une famille prévient de son absence avant 9h le matin pour la journée, les heures réservées mais non réalisées ne seront pas facturées.

10.13 - Tarification des périodes de familiarisation

Pour la familiarisation, les heures réalisées sont facturées dès lors que l'enfant est accueilli dans la structure (y compris en présence de ses parents).

10.14 - Tarification de l'accueil de l'enfant pendant la période fermeture de son établissement d'accueil d'origine

Les principes de tarification sont les mêmes que ceux de la structure d'accueil habituelle.

Les heures de remplacement ne sont pas incluses dans le contrat de mensualisation initial et feront l'objet d'une facturation complémentaire selon le contrat spécifique établi pour cette période.

Si la famille se désiste sans le signaler avant fin mai de l'année N, la prestation sera facturée à hauteur des heures réservées au contrat.

10.15 - Révision de la participation des familles

Chaque année, la participation financière des familles est révisable en fonction de l'évolution des ressources du foyer et de sa composition. Pour cela un dossier de renouvellement, regroupant les informations nécessaires au calcul des tarifs doit être renseigné par la famille.

En dehors de la révision annuelle, tout changement de situation professionnelle ou familiale signalé par écrit peut, selon les cas, entraîner une révision de la participation familiale, après étude des justificatifs correspondants, transmis au centre de traitement unique de la facturation.

Par ailleurs, des régularisations en terme de facturation peuvent être opérées en cas de

- fin de contrat
- modification de contrat
- départ anticipé.

Recours :

En cas de contestation de la facture, la personne ayant légalement la garde de l'enfant est invitée à se mettre en rapport avec le Centre de traitement unique de la facturation.

Sans l'accord de la Direction gestionnaire de l'activité, garante de la réalité du service fait, la somme figurant sur la facture reste due par la famille.

Toute réclamation doit intervenir dans le délai de deux mois qui suit la réception de la facture.



dijon.fr



10.16 - Modalités de paiement

La participation financière familiale est payable tous les mois à terme échu, à réception de la facture.

Un défaut de paiement de cette participation familiale ou, d'une manière générale, de toute facture émise par la Ville de Dijon, peut entraîner la rupture du contrat.

Le montant de la participation doit être obligatoirement réglé, soit :

- en numéraire, chèque ou carte bancaire directement à la caisse du Trésorier Municipal, 4, Rue Jeannin - BP 83428 – 21034 DIJON Cedex, ou par carte bancaire par téléphone au 03 80 36 26 09,
- par chèque bancaire ou postal adressé au centre d'encaissement (adresse indiquée sur le talon détachable de la facture) et libellé à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC,
- par virement sur le compte de Monsieur le Trésorier Municipal à la Banque de France (RIB à demander à la Trésorerie),
- par TIP SEPA (titre inter bancaire de paiement), à adresser au centre d'encaissement,
- par prélèvement automatique sur un compte bancaire ou postal. Toutefois, cette faculté est suspendue en cas de prélèvements rejetés par la banque, à deux reprises sur les douze derniers mois (imprimé à demander au centre de traitement de la facturation),
- par paiement en ligne sécurisé sur internet en se connectant sur www.eservice.dijon.fr rubrique famille.
- par chèques CESU + complément par chèque, espèces ou carte bancaire.

10.17 - CNIL et accès CDAP-CAF

Toutes les données personnelles recueillies par les services de la Ville de Dijon font l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 20 juin 1978 N°2018-493, et au règlement général sur la protection des données 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles les concernant. Pour exercer vos droits ou pour toutes questions sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) à l'adresse suivante : dpo@metropole-dijon.fr

Les parents sont également informés que la Ville de Dijon bénéficie d'une habilitation d'accès au service de consultation CDAP-CAF de la CAF concernant les données déclarées par les parents à l'administration fiscale, qui permet un accès restreint aux gestionnaires de structure à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Les familles autorisent ou s'opposent à cette consultation par la Ville de Dijon, par le biais du dossier famille. Mis à jour régulièrement, ce service de consultation respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

